

EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA nº 03/2024
Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis - GTDIM
Função Gratificada de Direção e Assessoramento – FDA-4: Valor R\$ R\$ 3.083,01

Processo de seleção interna e externa para ocupar 1 (uma) vaga para a função gratificada de direção e assessoramento de Gerente de Terceirizações, Documentos e Imóveis - GTDIM, vinculada à Superintendência Administrativa – SUAD, da Secretaria Executiva de Coordenação Institucional – SCI da Secretaria da Fazenda.

1. DA ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

1.1. A Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis - GTDIM tem como atribuições:

- 1.1.1. Gerir contratos sob sua competência, tais como contratos de serviços administrativos terceirizados, locação de imóveis, serviços postais, acervo documental da Secretaria, entre outros;
- 1.1.2. Acompanhar as atividades do Arquivo Geral, no que diz respeito ao bom armazenamento e descarte (obedecendo os prazos legais);
- 1.1.3. Executar as atividades relativas à gestão dos imóveis da Secretaria, em especial à administração dos Edifícios Sede, San Rafael e Cruz Cabugá, no tocante a estacionamento, iluminação, abastecimento de água, materiais de limpeza e higiene, etc.

2. VAGA, FUNÇÃO E GRATIFICAÇÃO

- 2.1. 01 (uma) vaga de Gerente de Terceirizações, Documentos e Imóveis - GTDIM;
- 2.2. Função Gratificada de Direção e Assessoramento – FDA-4: Valor R\$ R\$ 3.083,01 (três mil e oitenta e três reais e um centavo).

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Ser servidor público estadual;
- 3.2. Ter disponibilidade imediata para assumir a função constante neste edital;
- 3.3. Ter disponibilidade para carga horária de 08 (oito) horas/dia;
- 3.4. Ser servidor efetivo há, no mínimo, 12 (doze) meses completos na data de início do processo seletivo, e;
- 3.5. Possibilidade de cessão para a SEFAZ.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Os interessados em participar do processo seletivo devem enviar pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, para a unidade **SEFAZ - GDEP** (Gerência de Desenvolvimento de Pessoas), os seguintes documentos:
 - 4.1.1. Formulário de inscrição contido no anexo III deste edital, preenchido e assinado no SEI pelas chefias imediata, mediata, pelo secretário executivo ou equivalente (com poderes para autorizar a cessão, se for o caso) e pelo próprio interessado, e;
 - 4.1.2. Espelho do Formulário de Informações Curriculares, devidamente preenchido, contido no link: <https://forms.gle/J8jU9MoSAUYhvo8Y6> em PDF. O candidato deverá realizar o somatório de acordo com as pontuações estabelecidas no anexo II.
- 4.2. Será permitida apenas uma inscrição por candidato para a vaga;
- 4.3. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital;
- 4.4. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e será excluído do processo de seleção aquele que não oferecê-las de forma completa, correta e legível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1. A seleção será realizada em 02 (duas) etapas com pontuações descritas no anexo II deste edital:
- I. 1ª (primeira) etapa - triagem das informações curriculares;
 - II. 2ª (segunda) etapa - entrevista por competências.
- 5.2. A não participação em qualquer uma das etapas implica na eliminação imediata do candidato;
- 5.3. A avaliação curricular ocorrerá com base nos critérios estabelecidos no anexo II;
- 5.4. Havendo empate no resultado da 1ª (primeira) etapa serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- I. Maior tempo de atuação em cargos na área de Terceirizações, Documentos e Imóveis;
 - II. Maior tempo de atuação em cargos de gestão;
 - III. Maior tempo de serviço prestado à Secretaria da Fazenda;
 - IV. Maior idade para os candidatos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, segundo o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal no 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 5.5. Participarão da Entrevista por Competências os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados na etapa anterior;
- 5.6. Na entrevista serão priorizadas as seguintes competências:
- I. **Orientação para Resultados,**
 - II. **Gestão da Mudança,**
 - III. **Planejamento e Organização,**
 - IV. **Solução de Problemas,**
 - V. **Gestão de Conflitos,**
 - VI. **Visão Sistêmica.**
- 5.7. As datas e horários da Entrevista por Competências serão comunicados aos candidatos, pelo meio de comunicação selecionado no formulário de inscrição;
- 5.8. A composição da pontuação final da 2ª (segunda) etapa dar-se-á pela seguinte fórmula: $NF2 = ((NA1 \times 2) + NA2) / 2$. Sendo: NF2 = Nota Final da segunda etapa, NA1 = Pontuação do gestor da área demandante da vaga, NA2 = Média da pontuação dos dois avaliadores da Superintendência de Gestão de Pessoas.
- 5.9. Compete, exclusivamente, ao Gestor da Área demandante a escolha do candidato, desde que tenha sido aprovado nas etapas anteriores.
- 5.10. Em caso de desistência do candidato aprovado, será convocado o candidato aprovado na 2ª (segunda) etapa em classificação imediatamente posterior ao último convocado classificado.

6. DOS RESULTADOS

- 6.1. Será designado para Gerente de Terceirizações, Documentos e Imóveis, apenas um candidato;
- 6.2. A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) divulgará o resultado pelo SEI, pela intranet da Sefaz e pela forma de contato escolhida pelo candidato no momento da inscrição.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. A participação do candidato neste processo seletivo não implica, obrigatoriamente, em sua designação para a vaga pretendida;

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GDEP

- 7.2. Não haverá, por parte da Sefaz, conferência ou validação da veracidade e fidedignidade das informações fornecidas pelos candidatos, que são de sua inteira responsabilidade, exceto disposição abaixo:
- 7.2.1. O candidato selecionado deverá, quando solicitado, apresentar as comprovações das informações prestadas, por meio de certificados ou documentos equivalentes, pelo processo SEI inicial de sua inscrição;
- 7.3. A função gratificada de Gerente de Terceirizações, Documentos e Imóveis é de livre provimento;
- 7.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e no Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Fazenda do Estado de Pernambuco;
- 7.5. Caso as datas previstas no calendário do Anexo I sofram alterações, estas serão divulgadas antes da execução da etapa a qual se refere;
- 7.6. A qualquer tempo, o presente processo seletivo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência da Sefaz;
- 7.7. O candidato não terá sua inscrição processada sem a assinatura/autorização no formulário de inscrição pela sua chefia imediata, mediata e pelo secretário executivo ou equivalente com poderes para autorizar a **cessão**, se for o caso;
- 7.8. O servidor selecionado será nomeado/designado na função em questão, após a(s) devida(s) autorização(ões) do(s) dirigente(s) máximo(s) do(s) órgão(ãos) interno(s) envolvido(s), cabendo a movimentação ocorrer após a referida designação;
- 7.8.1. Para candidato de outro órgão, a nomeação ocorrerá concomitantemente à **cessão** para a Sefaz;
- 7.9. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que serão divulgados pela *intranet* da Sefaz e pelo meio de comunicação escolhido, pelo candidato, no ato de inscrição;
- 7.10. Por se tratar de função de livre nomeação e exoneração, o seu ocupante poderá ser substituído a qualquer tempo;
- 7.11. A cessão do servidor para a SEFAZ é em caráter precário e discricionário, podendo ser revista a qualquer tempo;
- 7.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Coordenação Institucional da Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco;
- 7.13. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação;
- 7.14. Em caso de dúvidas e sugestões, enviar mensagem para o *e-mail* processoseletivo@sefaz.pe.gov.br.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GDEP

ANEXO I - Cronograma (datas previstas)

Evento	Data Prevista	Local e Horários
Inscrições	16/05 a 22/05/2024	Formulário online https://forms.gle/J8jU9MoSAUYhvo8Y6 e sistema SEI.
Análise Curricular	23 e 24/05/2024	-
Realização das Entrevistas por Competências	27 a 29/05/2024	R. do Imperador, 167, Santo Antônio, RECIFE/PE
Divulgação do resultado final	31/05/2024	SEI e intranet da SEFAZ-PE

ANEXO II - Tabela de Pontuação

1ª (primeira) etapa - Triagem de Informações Curriculares – máximo de 100 pontos

Categoria	Limite de Pontos	Descrição	Pontos
Experiência	60	Experiência em atuação no serviço público	
		de 12 meses a 1 ano e 11 meses	5
		de 2 anos a 4 anos e 11 meses	7.5
		acima de 5 anos	20
		Experiência com Gestão de Terceirizações, Documentos e Imóveis	
		de 12 meses a 1 ano e 11 meses	5
		de 2 anos a 4 anos e 11 meses	7.5
		acima de 5 anos	20
		Experiência ocupando cargos de gestão	
		de 12 meses a 1 ano e 11 meses	5
		de 2 anos a 4 anos e 11 meses	7.5
		acima de 5 anos	20
Formação	40	Graduação em nível superior reconhecido pelo MEC	10
		Especialização (lato sensu) em qualquer área	20
		Especialização (lato sensu) em Administração, Gestão Pública ou correlatos	30
Total*	100	-	-

*Caso o candidato possua nota máxima nas experiências solicitadas e na formação deverá considerar a pontuação da coluna 'limites de pontos', tendo em vista que na referida coluna consta a nota máxima para cada critério.

2ª (segunda) etapa - entrevista por competências – máximo de 100 pontos

Anexo III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

VAGA PRETENDIDA: Gerente de Terceirizações, Documentos e Imóveis - GTDIM

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
E-mail:	Telefone:
Secretaria/Órgão de origem:	Matrícula:
Encontra-se cedido?	Secretaria/Órgão de lotação:
Setor atual:	Tempo no setor atual:
Cargo atual:	Tempo no cargo:

DADOS DAS CHEFIAS

Nome do chefe imediato:	Contato:
Cargo/função:	
Declaro que concordo com a participação do (a) servidor (a), bem como sua remoção ou cessão, caso seja selecionado (a).	

	Contato:
Nome do chefe mediato:	
Cargo/função:	
Declaro que concordo com a participação do (a) servidor (a), bem como sua remoção ou cessão, caso seja selecionado (a).	

Nome do Secretário executivo ou cargo equivalente:	
Contato:	
Cargo/função:	
Declaro que concordo com a participação do (a) servidor (a), bem como sua remoção ou cessão, caso seja selecionado (a).	

*Este documento deve constar assinaturas da chefia imediata, mediata, do secretário executivo ou equivalente e do candidato pelo SEI.

** Será considerada para fins de inscrição no presente processo seletivo a data de envio do processo SEI ao setor SEFAZ – GDEP.